

B3-14/8-SR



UNIVERZITA PALACKÉHO V OLOMOUCI
SMĚRNICE REKTORA UP (SR)

B3-14/8-SR

Předmět ediční činnosti Vydavatelství Univerzity Palackého v Olomouci

Obsah: Tato směrnice rektora UP vymezuje některé otázky spojené s předmětem ediční činnosti ve Vydavatelství Univerzity Palackého v Olomouci.

Zpracoval: prorektorka UP pro vědu a výzkum
Právní oddělení UP

Platnost: dnem 29. 10. 2014
Účinnost: dnem 31. 10. 2014

Rozdělovník: rektor, prorektorky a prorektoři, kvestor, kancléř,
děkanky a děkani fakult, tajemnice a tajemníci fakult,
vedoucí zaměstnanci CVT UP, KUP, VUP, PS UP, VTP UP, ASC UP,
CPSSP
vedoucí zaměstnanci EO RUP, PMO RUP, ORV UP, PTO UP,
OVZ UP, OPDV UP, Archivu UP, OPOP, OK
Právní oddělení UP,
Oddělení interního auditu UP,
Oddělení kontroly UP,
Oddělení organizace a řízení UP.

Předmět ediční činnosti

Vydavatelství Univerzity Palackého v Olomouci

I. Základní ustanovení

Tato směrnice rektora Univerzity Palackého v Olomouci, podle zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách) ve znění pozdějších předpisů, podle zákona č. 46/2000 Sb., o právech a povinnostech při vydávání periodického tisku a o změně některých dalších zákonů (tiskový zákon), ve znění pozdějších předpisů, zákona č. 37/1995 Sb., o neperiodických publikacích, ve znění pozdějších předpisů, zákona č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon), ve znění pozdějších předpisů a vyhlášky Ministerstva kultury ČR č. 252/1995 Sb., kterou se provádí některá ustanovení zákona č. 37/1995 Sb., o neperiodických publikacích, vymezuje některé otázky spojené s předmětem ediční činnosti ve Vydavatelství Univerzity Palackého v Olomouci (dále jen „VUP“).

II. Předmět ediční činnosti VUP

- (1) Předmětem ediční činnosti ve VUP je vydávání periodického a neperiodického tisku (v klasické tištěné i elektronické podobě včetně zvukově obrazových záznamů) podle následujícího členění:
 - a) skripta, studijní opory,
 - b) učebnice,
 - c) monografie, včetně kolektivních monografií
 - d) Acta Universitatis Palackianae Olomucensis (dále jen „AUPO“),
 - e) sborníky,
 - f) účelové publikace (studijní programy fakult UP, informace o studiu na UP, propagační a reprezentativní publikace aj.),
 - g) odborná periodika,
 - h) kvalifikační práce,
 - i) dotisky,
 - j) publikace, které svým zaměřením překračují rámec UP a jejichž vydávání může sledovat i komerční cíle – přednost ve vydávání mají vždy materiály podporující hlavní činnosti.
- (2) V případě volných kapacit doplňuje ředitel VUP pracovní zadání o další vhodné vydavatelské aktivity v rámci doplňkové činnosti. Jedná se o publikace, které svým zaměřením překračují rámec UP a jejichž vydávání může sledovat i komerční cíle. O těchto aktivitách ředitel VUP informuje vždy na nejbližším jednání EK UP.

- (3) VUP při řízení své činnosti plně respektuje ediční plán UP. Publikace zařazené v edičním plánu UP mají přednost při zpracování a vydání před ostatními publikacemi.

III. Schvalování rukopisů k vydání ve VUP, odměny za oponentní posudky, licenční smlouvy, licenční smlouvy nakladatelské

- (1) Ediční komise fakulty UP (dále jen „EK fakulty“) jedná o schválení vydání díla ve VUP až po vyhotovení a odevzdání rukopisu autorem. Rukopisy autorů jsou přijímány fakultní ediční referentkou v průběhu celého kalendářního roku. Autor je povinen odevzdat:
 - a) vyplněný formulář *Návrhový list* odpovídající druhu publikace – viz aktuální přehled na adrese www.upol.cz/vup/pro-autory/formulare,
 - b) čistopis díla, zpracovaný v souladu s *Pokyny pro autory* (příloha č. 1), včetně grafické dokumentace a obrazových příloh,
 - c) text díla v elektronické podobě,
 - d) stručnou anotaci díla (max. 800 znaků včetně mezer) a obsahové zaměření (příloha č. 2), (vše v tištěné podobě a elektronicky, informaci o zaměření připojit k anotaci díla),
 - e) oponentní posudky (doporučená struktura viz příloha č. 4)
 - monografie a ostatní odborné knihy posuzují dva oponenti, z nichž nejméně jeden musí být mimo UP,
 - skripta, učebnice a ostatní učební texty posuzují dva oponenti, z nichž nejméně jeden musí být mimo příslušnou fakultu UP,
 - sborníky a AUPO bez oponentního posudku (za kvalitu zařazených příspěvků odpovídají redakční rady fakult UP), je třeba uvést uspořadatele díla,
 - dotisky díla bez posudků,
 - další vydání díla s 2 posudky (podle pokynů výše uvedených),
 - publikace vydávané za podpory grantů s 2 posudky, 1 posudek může být doporučením závěrečného oponentního řízení, jinak podle výše uvedených pravidel,
 - o nutnosti posudku u účelových publikací navrhovaných na vydání z Rektorátu UP (informační brožury o UP, propagační publikace apod.) rozhodne navrhuující prorektor,

- studijní opory posuzují dva oponenti, z nichž nejméně jeden musí být mimo příslušnou fakultu UP, v posudku je třeba se vyjádřit ke splnění formy textu v souladu s požadavky na strukturu studijní opory,
 - pokud autor nerespektoval doporučení oponentů, je třeba přiložit odůvodnění autora nebo ediční komise.
- (2) Fakulta UP doporučuje dílo k vydání na základě oponentních posudků a vyjádření EK fakulty. V případě nesouhlasu s vydáním EK fakulty písemně zdůvodní své stanovisko autorovi. Ten má možnost se proti tomuto rozhodnutí odvolat k EK UP. V těchto sporných případech může EK UP jmenovat dalšího (anonymního) oponenta.
- V případě kladného rozhodnutí o vydání a výrobě ve VUP EK fakulty doplní do *Návrhového listu všechny potřebné údaje*. Jestliže se mzda nebo jiná odměna vyplacená zaměstnavatelem za udělení oprávnění k užití zaměstnaneckého díla zahrnutá ve mzdě nebo odměně z dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr dostane do zjevného nepoměru k zisku z využití práv k zaměstnaneckému dílu, má autor vůči zaměstnavateli právo na přiměřenou dodatečnou odměnu. Výše této dodatečné odměny se vyplňuje pouze v případě, že tato odměna byla již vyplacena.
- (3) Do VUP jsou k posouzení předávány materiály podle čl. III odst. 1 písm. a) až e) této směrnice.
- (4) Dílo prochází všemi složkami VUP:
- a) dílo je posouzeno z hlediska nakladatelských náležitostí, tzn., zda nikde v textové anebo dokumentační části čistopisu díla, převzatého EK fakulty od autora a doporučeného touto komisí k vydání, nejsou porušeny příslušné právní předpisy,
 - b) technická redakce posoudí použitelnost souborů s textem a všech případných příloh,
 - c) polygrafické středisko vypočítá předběžnou kalkulaci výrobních nákladů.
- Takto posouzené dílo je s vyjádřením stanoviska VUP vráceno EK fakulty. V případě nedodržení Pokynů pro autory má VUP právo dílo vrátit autorovi k přepracování.
- (5) Po odstranění případných připomínek ze strany VUP a po schválení předběžné kalkulace objednatel se považuje dílo za předané do VUP k vydání.
- (6) Za předpokladu, že si objednatelé sami zajišťují styk s tiskárnou, jsou povinni u všech publikací, které mají na obálce, v tiráži, popř. na titulním listě text „Vydala Univerzita Palackého v Olomouci“, bezprostředně před odevzdáním předloh do tisku předložit kompletní text VUP ke kontrole a doplnění potřebných vydavatelských údajů pro nakladatelskou a technickou tiráž. Po překontrolování všech náležitostí publikace bude text obratem vrácen. Objednatel je povinen respektovat pokyny VUP týkající se úpravy publikace.
- (7) Distribuci povinných výtisků v zákonném rozsahu zajišťuje VUP. V případě, že si objednatel zajišťuje styk s tiskárnou sám, je povinen po převzetí vyhotovené zakázky dodat do VUP příslušný počet autorských

(5 výtisků každému autorovi, není-li požadováno jinak) a dalších 14 výtisků pro splnění zákonných a provozních povinností (5 povinných, 1 redakční, 1 archivní, 3 pro Knihovnu UP, 4 prodejní výtisky).

- (8) Za archivaci vlastní edice a výrobních podkladů odpovídá VUP v souladu se Spisovým a skartačním řádem UP.

IV.

Odměny za oponentní posudky, licenční smlouvy a licenční smlouvy nakladatelské

- (1) Odměny za oponentní posudky se hradí z prostředků objednatele a jejich výplatu zajišťují fakulty UP.
- (2) VUP uzavírá licenční smlouvy a licenční smlouvy nakladatelské s autory děl vydaných prostřednictvím VUP, která vznikla nad rámec plnění povinností vyplývajících z jejich pracovněprávního vztahu k zaměstnavateli. Licenční smlouvy a licenční smlouvy nakladatelské jménem UP podepisuje zaměstnanec VUP, který byl ustanoven odpovědným zástupcem vydavatele, nebo kvestor UP.

V.

Finanční zajištění

- (1) Vydavatelská činnost VUP je financována z rozpočtu UP a z mimorozpočtových zdrojů, které jsou předmětem fakturace. Popis kalkulačního vzorce je předmětem vnitřní normy VUP.
- (2) Ediční služby pro externí zadavatele se fakturují podle předpisů k provádění doplňkové činnosti na UP.
- (3) Celý náklad, kromě výtisků autorských, povinných, ohlašovacích a archivních, je majetkem objednatele.
- (4) Výši nákladu stanovuje objednatel.
- (5) Prodejní cenu vydané publikace podle platného metodického vzorce stanovuje VUP a předkládá k odsouhlasení objednateli, popř. navrhuje úpravu takto stanovené ceny. Prodejní cenu lze změnit taktéž na základě požadavku objednatele.
- (6) Za účelem stanovení výrobní a následně prodejní ceny je v případě součinnosti objednatele s externí tiskárnou (za výkony mimouniverzitních subjektů) objednatel povinen předat VUP všechny kopie faktur za provedené externí práce spojené s výrobou publikace.
- (7) Výnosy z prodeje publikací se dělí mezi objednatele a VUP ve stanoveném poměru. Tento poměr navrhuje VUP na základě situace na knižním trhu (knihkupci požadovaný rabat) a předkládá k odsouhlasení EK UP. Přeúčtované výnosy jsou rozpočtovým příjmem objednatele.
- (8) Dotisky zaměstnaneckých děl, popř. dotisky publikací v rámci platných licenčních smluv nakladatelských, financuje objednatel, popř. VUP, na základě vzájemné předchozí dohody.

VI. Neprodejné zásoby

- (1) VUP předá jednou za rok, vždy k 31. 10., EK fakult a dalším součástí UP, seznam titulů s nízkou prodejností, od jejichž vydání uplynulo více než 5 let.
- (2) EK fakult podají do 30. 11. do VUP návrh písemně schválený tajemníkem fakulty UP, resp. kvestorem UP, podle kterého budou neprodejné tituly:
 - vyřazeny a fyzicky zlikvidovány,
 - převedeny majiteli zásob,
 - ponechány v prodeji za sníženou cenu,
 - ponechány v prodeji za stejnou cenu.
- (3) Fyzickou likvidaci neprodejných zásob, popř. výprodej za sníženou cenu, provádí prodejna VUP. Výtěžek z výprodeje je rozpočtovým příjmem objednatele a VUP v dohodnutém poměru.

VII. Závěrečná ustanovení

Tato směrnice rektora UP č. B3-14/8-SR Předmět ediční činnosti Vydavatelství Univerzity Palackého v Olomouci nabývá platnosti dnem podpisu rektorem UP a účinnosti dnem jejího zveřejnění na úřední desce UP, tj. druhým dnem od nabytí platnosti.

V Olomouci dne 29. 10. 2014

prof. Mgr. Jaroslav Miller, M.A., Ph.D., v.r.
rektor UP

Seznam příloh

- Příloha č. 1 – Pokyny pro přípravu rukopisu a jeho předání do VUP
- Příloha č. 2 – Seznam hesel pro vyjádření obsahového zaměření rukopisu
- Příloha č. 3 – Terminologie
- Příloha č. 4 – Základní kritéria hodnocení rukopisu – navržená struktura oponentského posudku
- Příloha č. 5 – Rozdělení publikací podle obsahu a zpracování ve VUP
- Příloha č. 6 – Dohoda o rozdělení autorské odměny

Pokyny pro přípravu rukopisu a jeho předání do VUP

- Cílem Pokynů je usnadnit autorům přípravu podkladů.
- Pečlivá příprava rukopisů (v souladu s pokyny VUP) vede k rychlému, efektivnímu a úspornému publikování.
- Pokud v Pokynech nenajdete odpovědi na všechny své otázky, podívejte se prosím na naše webové stránky (www.upol.cz/vup) nebo se obraťte přímo na zaměstnance redakce, kteří Vám s případnými problémy rádi pomohou.
- Zaměstnanci VUP si jsou vědomi, že specifické projekty mají své specifické potřeby, a snaží se o maximální flexibilitu.

Před započítáním práce na přípravě rukopisu autor zvolí jeden ze způsobů publikace, které VUP nabízí:

1. Rukopis je typograficky zpracován („vysázen/zalomen/počítačová sazba“) ve VUP.
2. Rukopis se tiskne přímo z podkladů, které připravil autor, tzn. VUP rukopis typograficky neupravuje, ani do něj redakčně nevstupuje.

1 Typografické zpracování rukopisu ve VUP

1.1 Autor odevzdává rukopis:

1 × elektronicky (CD/DVD),

1 × výtisk na papíře.

- 1.1.1 Ujistěte se prosím, že se text odevzdaný elektronicky shoduje s tištěnou verzí (výjimkou mohou být pouze prvky, s nimiž si autor či jeho textový procesor neví rady: viz 1.2.9 Specifické znaky a 1.3 Grafické přílohy a ilustrace).
- 1.1.2 Jednotlivé části textu (obsah, předmluvu, úvod, jednotlivé kapitoly, závěrečné bibliografické odkazy apod.) uložte spíše jako jeden soubor než jako sled mnoha po sobě jdoucích souborů.
- 1.1.3 Z Obsahu musí být zřejmá struktura kapitol a podkapitol.
- 1.1.4 Grafické prvky a ilustrace použité v rukopisu dávejte jako samostatné soubory (více viz 1.3 Grafické přílohy a ilustrace).
- 1.1.5 CD/DVD popište textem:
 - jméno autora,
 - název díla.

1.2 Formátování textu

Snažte se prosím o co nejjednodušší vnější úpravu textu (nepoužívejte různé typy fontů, prostrkávání či podtrhávání). Pokud máte na úpravu textu zvláštní požadavky, sdělte je redakci v samostatném průvodním dokumentu nebo kontaktujte odpovědného redaktora.

1.2.1 Font

Používejte stejný font ve všech částech dokumentu (obsah, předmluva, jednotlivé kapitoly, rejstřík, bibliografické údaje) a také v názvech kapitol, podkapitol, v tabulkách, legendách k obrázkům apod. Nestandardní fonty raději předem konzultujte ve VUP.

1.2.2 Zarovnání textu

Text zarovnejte k levému okraji; klávesy ENTER používejte jenom na konci odstavce (!).

1.2.3 Dělení slov

Slova na konci řádků nerozdělujte.

1.2.4 Pomlčky

Snažte se dodržet typografický rozdíl mezi spojovníkem (krátký, bez mezer: *bude-li, Nováková-Majerová, česko-polský*) a pomlčkou (dlouhá, s mezerami *slovo – slovo*). Pomlčka bez mezer se píše u číselných rozmezí (*1938–1945, 29.–30. ledna, 15–30 cm*).

1.2.5 Poznámky

Poznámky lze s pomocí programu vkládat přímo do textu, nebo je můžete dodat jako samostatný soubor, popř. je vložit na konec textu.

Pokud dáváte poznámky odděleně, sdělte redakci požadavky na jejich umístění (konec každé kapitoly/konec celého dokumentu) a číslování (průběžně v celé publikaci/v každé kapitole od čísla 1).

1.2.6 Rejstříky

Autor doplní čísla stránek k rejstříkovým heslům po zalomení textu ve VUP, tedy při první korektuře. (Jestliže budou odkazy vloženy ve Wordu, typografický program používaný VUP je schopen rejstřík vygenerovat).

1.2.7 Interpunkce

Interpunkční znaménka (, . ; : ? !) se píší těsně za slovo, mezera je až za nimi. Závorky, uvozovky se píší bez mezer: (závorka), „uvozovky“.

1.2.8 Zkratky

Za tečkou je vždy mezera (*J. A. Komenský, s. r. o.*).

1.2.9 Specifické znaky

Patří k nim znaky jiných grafických systémů, než představuje latinka (např. hlaholské písmo), či specifické symboly (např. pro fonetickou transkripci). Vkládání nestandardních znaků do elektronického dokumentu doporučujeme konzultovat ve VUP.

1.2.10 Tabulky

Tabulky vkládejte přímo do textu.

1.2.11 Rovnice a vzorce

Pište prosím všechny číslice, písmena, symboly, mezery ap. přesně a zachovejte stejný způsob zápisu v celém dokumentu.

Symboly 0 a 1, pokud může dojít k jejich záměně za písmena O a I, označte kurzivou.

Matematické značky (+, −, = ad.) se píší s mezerami.

Znak % s mezerou – 10 % – odpovídá výrazu „deset procent“.

Znak % bez mezery – 10% – odpovídá výrazu desetiprocentní.

1.3 Grafické přílohy a ilustrace

1.3.1 Grafické přílohy a ilustrace lze předávat v tištěné podobě nebo elektronicky.

1.3.2 V obou případech doporučujeme vyhledat příslušné informace na www.upol.cz/vup, popřípadě ještě před odevzdáním rukopisu konzultovat obrázky se zaměstnanci technické redakce vydavatelství (tak se vyhnete tomu, že Vám VUP nekvalitní předlohu, resp. nevyhovující elektronické zpracování, vrátí a požádá Vás o přepracování nebo dodání materiálů, které budou splňovat standardy VUP na reprodukci).

1.3.3 Předlohy „na papíře“:

1.3.3.1 Pérovky

Dbejte, aby byly pérovky dostatečně kontrastní.

1.3.3.2 Polotónové předlohy (fotografie)

Polotónové předlohy odevzdávejte nejlépe na lesklém papíře (xerokopie nejsou vhodné, kvalita takto reproduko-
vaných grafických prvků či ilustrací nebude vyhovující).

1.3.4 Obrázky v elektronické formě

Elektronicky zpracované obrázky uložte jako samostatné soubory.

1.3.5 Preferovány jsou následující formáty:

1.3.5.1 Vektorové obrázky

– CorelDraw (.cdr); použité písmo musí být vloženo do souboru nebo texty musí být převedené na křivky.

– Adobe Illustrator (.ai, .eps), použité písmo musí být vloženo do souboru nebo texty musí být převedené na křivky.

– Encapsulated PostScript (.eps) – použité písmo musí být vloženo do souboru nebo texty musí být převedené na křivky.

– Adobe Acrobat (.pdf) – nastavení PDF/X1a, případně Print nebo Press

– Jiný formát (např. Windows Metafile, .wmf) konzultujte se zaměstnanci VUP

1.3.5.2 Rastrové obrázky

Používejte formáty .tif, .psd, .jpg (při ukládání .jpg volte nízkou kompresi/vysokou kvalitu)

1.3.6 Rozlišení:

Pro reprodukování v poměru 1 : 1 platí, že u pérovek je optimální rozlišení 600–1200 dpi; u polotónů 300 dpi.

1.3.7 Rady pro skenování

Podložte předlohu černým papírem, aby se neobjevil text z rubové strany.

Dbejte na rozdíl mezi pérovkou a polotónovým obrázkem.

1.3.8 Obrázky stažené z internetu mají často nedostatečné rozlišení.

2 Tisk z předloh dodaných autorem**2.1 Autor odevzdává po stránce obsahové i formální identické texty:**

1× elektronicky (CD/DVD),

1× výtisk na papíře.

2.2 Elektronickou verzi dodejte ve formátech:

2.2.1 Soubor MS Word

2.2.2 Soubor PDF

Upozorňujeme, že wordové soubory mohou způsobit problémy, protože při jejich otevření na jiném počítači může dojít k přeformátování dokumentu.

2.3 Pokyny pro autory, kteří připravují text k přímému tisku bez redakčních zásahů VUP:

2.3.1 Doporučené nastavení formátu publikace (A4/A5/B5...) a zrcadla sazby:

formát	rozměr	zrcadlo	okraj horní/dolní	okraj levý/pravý	vhodná velikost písma
A4	210 × 297	156 × 235	27/35	27/27	11–12
B5	176 × 250	126 × 191	25/34	25/25	10–11
A5	148 × 210	108 × 163	20/27	20/20	9–10

2.3.2 Číslování stránek

U skript a ostatních publikací bez patitulu začnete číslování textu číslicí 3 (strana 1 – titulní list – a strana 2 – copyrightová tiráž – se nečíslicí, ale započítávají!). Pozn.: číslo stránky se nekládá ani na stránku s věnováním nebo fotografií na začátku publikace (první textová strana pak nese číslo 5) a do tiráže na konci.

2.3.3 Grafické přílohy a ilustrace viz 1.3.

2.4 Vytvoření .pdf souboru

Ověřte, zda při převodu do .pdf nedošlo ke snížení rozlišení obrázků.

Při převodu pomocí Acrobat Distilleru zvolte nastavení PDF/X1a.

2.5 Kontrolní výtisk

VUP poskytne autorovi k nahlédnutí tzv. kontrolní výtisk. Prosíme autory, aby zkontrolovali, zda se text nepřeformátoval, zda se správně zobrazily všechny neobvyklé znaky, grafy, tabulky apod. Dodatečné zásahy jiného než technického rázu (opravy pravopisných, stylistických, faktografických pochybení), které si autor vyžádá, mohou zpozdít původní plánovaný termín výroby. Práce navíc, které technická redakce VUP věnuje nedostatečně připravenému textu, za jehož sazbu odpovídá autor, se promítnou do konečného vyúčtování.

Seznam hesel pro vyjádření obsahového zaměření rukopisu

1. Andragogika
2. Biologie
3. Ekonomie
4. Ekologie
5. Filologie
6. Filozofie
7. Fyzika
8. Geografie, geologie, mineralogie
9. Historie
10. Chemie
11. Informatika
12. Lékařství
13. Management
14. Matematika
15. Pedagogika
16. Politologie
17. Právo
18. Psychologie
19. Publicistika
20. Sociální práce
21. Sociologie
22. Teologie
23. Tělesná kultura
24. Tělovýchova a sport
25. Učitelství
26. Umění a teorie umění
27. Zdravotnictví

Pozn.:

Informace o zařazení rukopisu do skupiny podle obsahového zaměření slouží pro vyhledávání v internetovém obchodě. Tento seznam není konečnou verzí a počítá se s aktualizacemi na základě požadavků autorů.

Terminologie

AA autorský arch – poměrná jednotka rozsahu autorova rukopisu sloužící k výpočtu honoráře. U textu je 1 AA 36 tisíc tiskových znaků (včetně mezer), u poezie je to 620 veršů, u obrazových reprodukcí 2 300 cm² potištěné plochy. VA – vydavatelský arch – počet AA + vydavatelské údaje.

Copyright © – doložka zajišťující ochranu autorských a vydavatelských práv.

Dotisk – vydání knihy mechanickou reprodukcí z její původní sazby, vydaný stejným nakladatelem v rámci platné licenční nakladatelské smlouvy.

Formát – A5 148 × 210, A4 210 × 297, B5 176 × 250. Uváděno v mm.

Imprimatur – schvalovací formule vyjadřující svolení příslušného odpovědného zaměstnance, že s tiskem díla lze začít. Uvádí se datum a podpis.

ISBN – mezinárodní standardizované číslování knih. Plní důležitou funkci v evidenci knihoven, nakladatelství, knižního obchodu a čtenářů. Je součástí bibliografických záznamů v národních i mezinárodních databázích.

Monografie – odborná, vědecká práce většího rozsahu pojednávající o jediném, přesně vymezeném problému příslušného vědního oboru. Seznamuje poprvé s původními poznatky autora, které jsou přínosné pro vývoj oboru.

Nakladatelská smlouva (licenční smlouva) – autor poskytuje nabyvateli oprávnění k výkonu práva díla užít (licenci) k jednotlivým způsobům užití.

Neperiodické publikace – rozmnoženiny literárních, vědeckých a uměleckých děl určené k veřejnému šíření, které jsou vydávány jednorázově, popřípadě nejvýše jednou ročně. Vydavatel je povinen odevzdat „povinné výtisky“ a písemně nabídnout ke koupi určeným knihovnám. (§ 3 a § 4 zákona č. 37/1995 Sb.)

Periodický tisk – tiskoviny, vydávané nejméně dvakrát ročně pod stejným názvem a v úpravě typické pro tento druh tisku (noviny, časopisy aj.). Nutná evidence dle §7 zákona č. 46/2000 Sb.

Sborníky – publikace obsahující soubor samostatných, tematicky rámcově příbuzných textů, např. článků jednoho nebo více autorů vydaných pod společným názvem ve formě jednorázově nebo periodicky publikovaných svazků.

Skripta – prozatímní učební texty, uceleně zpracovávající poznatky z původních pramenů nebo učební texty vypracované převážně úpravou materiálů jiných dostupných učebních textů, informační materiály, komentované dokumenty, antologie textů, cvičení, slouží pro aktualizaci učebnic a jsou určena pro cvičení a semináře.

Tiráž – uvádí všechny povinné nakladatelské údaje. Většinou na závěr knihy.

Učebnice – učební texty, které podávají systematický, komplexní, tvůrčím způsobem zpracovaný, pedagogicko-didaktický cílům přizpůsobený výklad poznatků z určité teoretické nebo praktické oblasti, odpovídá dosažené úrovni poznání v daném vědním oboru, uvádí vývojové trendy.

Vakát – úmyslně nepotištěná stránka.

Vazba – V1 – sešitová měkká, tzv. na stříšku – ve hřbetu sešito drátem. V2 lepená měkká vazba. V4 šitá, měkká vazba; složky ve hřbetě sešity nití a zavěšeny do obálky. V8 – tuhá vazba.

Vydání – veřejné šíření rozmnoženin díla. Uvádí se pořadí (první, druhé ...) a druh (opr., dopl. ...). Každé další vydání je reedice.

Výkonný redaktor – kontakt mezi autorem (fakultou) a vydavatelstvím, odborný (vědecký) redaktor – odpovídá za obsah po odborné stránce, technický redaktor – sazba a technické zpracování publikace, odpovědný redaktor – odpovídá za publikaci po stránce nakladatelské (zaměstnanec VUP).

Zrcadlo sazby – nákres rozvržení textů a obrázků na stránce.

Základní kritéria hodnocení rukopisu – navržená struktura oponentského posudku

- Odborná správnost, členění textu,
- jazyková správnost,
- srozumitelnost textu, stylistická úroveň,
- celková původnost vzhledem k druhu předkládaného rukopisu (skripta, učebnice, monografie apod.),
- aktuálnost a formální správnost podle platné normy literárních odkazů,
- obrazové předlohy,
- grafy,
- tabulky,
- dodržení etického kodexu.

Doporučené závěry:

Práce je vhodná k publikování.

Práce vyžaduje úpravy na základě připomínek oponenta.

Práce vyžaduje podstatné úpravy podléhající nové oponentuře.

Práce není vhodná k publikování.

Rozdělení publikací podle obsahu a zpracování

Níže uvedený přehled dává informace o tom, které služby VUP poskytuje za úhradu (P) a které bezplatně (B).

Druh publikace	Jazyková korektura	Obálka standard/graf. návrh	Poznámka:
skripta	P	standard – B	
učebnice	P	graf. návrh – B	
monografie	P (v češtině)	graf. návrh – B	Korekturu v cizím jazyce si zajišťuje autor
AUPO	P	standard pro řady – B	
sborník	P	graf. návrh – B	
úcelová publ.	P (dle potřeby)	graf. návrh – B	
studijní opora	P	standard pro řady – B	
publ. v el. formě	P	graf. návrh – B	
periodikum	P	standard pro číslo – B	

Dohoda o rozdělení autorské odměny

Níže podepsaní autoři publikace:

.....

se dohodli na rozdělení autorské odměny následujícím způsobem:

JMÉNO, PŘÍJMENÍ, ADRESA RODNÉ ČÍSLO	% Z CELKOVÉ AUTORSKÉ ODMĚNY	PODPIS AUTORA
<i>Pokyn k výplatě:</i>		
<i>a) na účet u:</i>	<i>č. účtu:</i>	
<i>b) poštovní poukázkou</i>		
<i>c) ve výplatě (možnost pro zaměstnance UP)</i>		
